

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai referensi dan sumber rujukan penelitian yang akan dilakukan. Para peneliti juga bisa melihat perbedaan yang terdapat dalam penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukannya. Adanya penelitian terdahulu juga membantu peneliti baru meraih keberhasilan. Berikut penelitian terdahulu yang menjadi referensi bagi peneliti.

Penelitian yang pertama dilakukan oleh Irfan (2009) dengan judul *“Analisis Kesalahan Bahasa Surat pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jeneponto”*. Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang dibuat oleh peneliti, terdapat dua fokus penelitian: (1) penggunaan ejaan, dan (2) penggunaan kalimat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peneliti menemukan kesalahan penulisan huruf kapital dan tanda baca pada isi surat, serta penulisan kalimat pada penutup surat masih ditemukan kata yang membuat kalimat menjadi tidak efektif.

Penelitian kedua dilakukan oleh Lutfi Aji Taufandy (2012) dengan judul *“Analisi Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Surat Dinas di Kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan Periode Maret Tahun 2012”*. Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang dibuat oleh peneliti, terdapat dua fokus penelitian: (1) wujud kesalahan ejaan, dan (2) kesalahan diksi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peneliti menemukan kesalahan penulisan huruf asing dan daerah yang

tidak ditulis miring, selain itu adanya kesalahan dalam menuliskan kata jam dan pukul.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Edi Prasetyo (2013) dengan judul *“Penggunaan Kalimat Efektif dan Ejaan yang Disempurnakan dalam Surat Dinas di Kantor Desa Temulus Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus”*. Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang dibuat oleh peneliti, terdapat dua fokus penelitian: (1) kalimat efektif, dan (2) penulisan ejaan. Peneliti menyimpulkan masih banyak kesalahan dalam pada surat dinas Kantor Desa Temulus Kecamatan Mejobo Kabupaten Kudus, seperti penulisan kalimat yang tidak bersubjek dan berlebihan serta tanda baca yang tidak sesuai.

Penelitian keempat dilakukan oleh M. Asri (2014) dengan judul *“Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat dalam Surat Dinas Pada Kantor Wali Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan”*. Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang dibuat oleh peneliti, terdapat dua fokus penelitian: (1) kesalahan diksi dan, (2) kalimat efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peneliti menemukan kesalahan penulisan kata jam dan pukul, kata yang tidak baku, serta kalimat yang berlebihan pada penutup surat, sehingga menjadikan kalimat tersebut tidak efektif.

Kesimpulan yang bisa ditarik dari keempat penelitian di atas adalah perbedaan objek dan lokasi penelitian antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

B. Bahasa

1. Pengertian Bahasa

Bahasa adalah kumpulan simbol bunyi yang dipakai oleh manusia untuk berkomunikasi dan bersosialisasi dengan yang lainnya. Chaer dan Agustina (2010:11—12) berpendapat bahwa bahasa adalah sistem yang terbentuk oleh lambang bunyi dan beberapa komponen, sehingga menciptakan suatu aturan. Bahasa juga memiliki sifat sistematis, yakni memiliki suatu pola tertentu dan tidak sembarangan. Bahasa juga memiliki sifat sistemis, yakni suatu sistem yang tidak berdiri sendiri, melainkan dilengkapi dengan subsistem fonologi, morfologi, sintaksis, dan leksikon. Kridalaksana (dalam Aminuddin, 1988: 28) juga berpendapat bahwa bahasa adalah lambang bunyi yang arbitrer, sehingga bahasa dapat digunakan manusia untuk berinteraksi, bersosialisasi dan mengidentifikasi diri.

Bahasa akan tetap menjadi salah satu kebutuhan penting manusia dalam bermasyarakat. Yanti dkk. (2016: 1) berpendapat bahwa mulai kecil sampai tumbuh dewasa, manusia akan selalu membutuhkan bahasa untuk berinteraksi, sarana pengembangan diri, serta mengungkapkan perasaan. Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Yanti dkk., Martaulina (2010:9) menyampaikan bahwa bahasa adalah alat yang memudahkan manusia untuk melakukan komunikasi dengan yang lainnya, sehingga manusia bisa mudah menyampaikan maksud dan perasaannya, baik secara lisan maupun tertulis.

2. Fungsi Bahasa

Bahasa merupakan salah satu kebutuhan penting bagi manusia dalam menjalani kehidupan bermasyarakat. Selain sebagai alat komunikasi, bahasa juga dapat difungsikan sebagai sarana mengembangkan pikiran dan mengungkapkan perasaan. Fungsi bahasa bukan hanya sebagai alat komunikasi saja, tetapi juga sebagai alat pengekspresian diri, sarana beradaptasi, dan juga kontrol sosial.

Halliday (dalam Mujiyanto dkk., 2016: 16) menjelaskan bahwa bahasa memiliki tujuh fungsi: (1) alat komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung, (2) kebutuhan beradaptasi dalam suatu kondisi dan situasi, (3) menjadi perwakilan dalam menyampaikan aspirasi, (4) memberi pengaruh kepada individu atau golongan, (5) sarana pengembangan diri, (6) panduan dalam belajar, dan (7) pelopor suatu karya sastra atau ilmiah.

Adanya bahasa juga memudahkan manusia dalam komunikasi yang dilakukan melalui pesan tertulis, salah satunya adalah surat. Penulisan surat dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar akan memudahkan pembaca memahami isinya, sehingga maksud dan tujuan yang disampaikan oleh pengirim pesan bisa dipahami oleh pembaca. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 juga menegaskan bahwa komunikasi di dalam kantor pemerintahan dan swasta wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

C. Kesalahan Berbahasa

1. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa secara umum adalah bentuk penyimpangan dan ketidaksempurnaan suatu ujaran atau tulisan. Kesalahan tersebut merupakan bentuk ucapan secara lisan atau tulisan yang menyimpang dari norma baku, atau aturan bahasa. Setyawati (2010:13) berpendapat bahwa kesalahan berbahasa merupakan suatu pemakaian bahasa baik secara lisan maupun tulisan, yang bilamana digunakan akan melanggar aturan berkomunikasi, dan norma yang ada di masyarakat. Setyawati juga menjelaskan bahwa kata kesalahan dalam bahasa Indonesia masih erat kaitannya dengan bentuk penyimpangan, pelanggaran, dan kekhilafan. Keempat kata tersebut apabila dideskripsikan akan memiliki arti sebagai berikut.

- a. Kata “salah” berantonim dengan kata “benar”, sehingga memiliki arti sesuatu yang dilakukan tidak berdasarkan norma dan aturan yang berlaku dalam bahasa. Penyebabnya adalah ketidaktahuan dan ketidakpahaman si pemakai bahasa akan aturan dan norma yang berlaku.
- b. Penyimpangan diartikan sebagai kegiatan yang menyalahi aturan dan norma yang telah ditetapkan dalam bahasa. Penyebabnya karena si pemakai bahasa tidak mau dan malas mengikuti aturan dan norma yang telah ditetapkan.
- c. Pelanggaran adalah bentuk ketidakdisiplinan yang dilakukan secara sadar, meskipun mengetahui aturan dan norma yang telah ditentukan dalam bahasa.

- d. Kekhilafan merupakan suatu kesalahan yang tidak disengaja. Biasanya terjadi akibat si pemakai bahasa lupa dengan aturan dan norma bahasa yang diketahuinya.

Corder (dalam Andriana, 2010:11) menggunakan istilah *errors* dan *mistakes* demi membatasi pemahaman yang sama. Secara khusus Corder menjelaskan bahwa *errors* dan *mistakes* masuk dalam ranah kesalahan berbahasa, dan mendeskripsikannya sebagai berikut:

- a. *Errors* merupakan suatu kesalahan berbahasa akibat pelaku bahasa melanggar aturan yang ada sudah ditentukan dalam bahasa, sehingga si pemakai bahasa memilih aturan yang berbeda dan tidak sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan.
- b. *Mistakes* adalah sebuah kesalahan berbahasa yang dilakukan si pemakai pada situasi tertentu secara tidak sadar. Kesalahan ini bisa terjadi karena si pemakai tidak paham kaidah dan norma kebahasaan yang benar.

Kesimpulan dari pemaparan di atas adalah kesalahan berbahasa merupakan wujud penyimpangan yang dilakukan oleh si pemakai bahasa, baik secara lisan maupun tulisan, sehingga melanggar kaidah-kaidah kebahasaan yang telah ditentukan.

2. Perbedaan Kesalahan dan Kekeliruan

Kata “kesalahan” dan “kekeliruan” sering kali ditemukan sebagai dua kata yang bersinonim. Kekeliruan seringkali terjadi karena adanya penurunan performansi dalam mengingat dan melafalkan bunyi bahasa. Dalam hal ini, sebenarnya si pemakai bahasa telah memiliki pemahaman kebahasaan,

namun karena sesuatu hal akhirnya membuat si pemakai bahasa lupa. Kekeliruan juga terjadi dengan rentang waktu yang pendek. Berbeda dengan kesalahan yang berlangsung lebih lama karena tidak memiliki dasar kemampuan berbahasa, sehingga si pemakai bahasa sering melakukan kesalahan dan melanggar kaidah kebahasaan.

Andriana (2010:12) mendeskripsikan kesalahan sebagai bentuk penyimpangan akibat kebiasaan pelaku melanggar aturan bahasa secara konsisten. Hal ini tentu berbeda dengan kekeliruan, yakni wujud penyimpangan berbahasa yang dilakukan oleh pelaku secara tidak konsisten, biasanya terjadi karena adanya penurunan performansi.

Tabel 1. Perbandingan antara Kesalahan dan Kekeliruan

No	Kategori	Kesalahan	Kekeliruan
1.	Durasi	Lebih lama	Sementara
2.	Sistem linguistik	Tidak menguasai	Menguasai
3.	Sumber	Kompetensi	Performansi
4.	Hasil	Penyimpangan	Penyimpangan
5.	Sifat	Konsisten	Tidak konsisten
6.	Perbaikan	Dibantu	Tidak dibantu

(Sumber: diolah dari Tarigan. 1988)

Perbandingan yang telah dijelaskan Tarigan di atas, bisa ditarik kesimpulan bahwa perbedaan antara kekeliruan dan kesalahan terletak pada sifatnya yang konsisten atau tidak, serta kompetensi atau kemampuan para pelaku. Sementara, persamaannya bisa dilihat dari hasil bahasanya yang menyimpang. Kesalahan memiliki sifat yang lebih lama, sistematis, serta

perbaikannya harus memerlukan bantuan, sedangkan kekeliruan memiliki sifat sementara, tidak konsisten, dan perbaikannya bisa dilakukan mandiri.

3. Penyebab Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa yang terjadi pada umumnya dikarenakan ketidaktahuan akan kaidah-kaidah yang telah ditentukan dalam bahasa. Setyawati (2010:15) menjelaskan bahwa penyebab kesalahan bahasa ada pada pengguna bahasa, bukan bahasa yang digunakannya. Lebih lanjut, Setyawati mendeskripsikan ada tiga hal penyebab kesalahan berbahasa, yakni sebagai berikut.

- a. Masih terpengaruh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya, penyebabnya adalah interferensi bahasa ibu atau bahasa pertama (B1) terhadap bahasa kedua (B2) yang sedang dipelajari si pemakai bahasa saat belajar.
- b. Kurangnya pemahaman terhadap bahasa yang dipakainya, penyebabnya adalah karena si pemakai bahasa tidak memahami aturan dan juga batasan yang ada dalam bahasa.
- c. Pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna, penyebabnya adalah si pemakai bahasa tidak mendapatkan pemahaman kebahasaan secara utuh.

4. Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Ejaan dan Tanda Baca

Ejaan pada umumnya hanya dipahami sebagai aturan dan tata cara mengeja kata saja, sehingga menjadi pemahaman yang salah apabila menganggap ejaan hanya sebatas itu, karena pemahaman tentang ejaan lebih

luas. Mujiyanto dkk. (2016: 127) berpendapat bahwa ejaan adalah peraturan yang menjelaskan tentang lambang bunyi bahasa, baik dalam penggabungan maupun pemisahannya secara benar.

Setyawati (2010:155) juga berpendapat bahwa ruang lingkup ejaan tidak hanya berkaitan dengan cara mengeja kata per kata saja, namun yang lebih utama berkaitan dengan cara mengatur penulisan huruf secara tepat dan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan. Penulisan ejaan dan tanda baca yang terdapat dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) adalah sebagai berikut.

a. Kesalahan penulisan huruf kapital

Penulisan huruf kapital di setiap tulisan masih banyak ditemukan penyimpangan kaidah-kaidah kebahasaan. Setyawati (2010) memberikan contoh kesalahan penulisan huruf kapital dalam tulisan surat dinas.

1) Penulisan huruf pertama pada petikan langsung.

bentuk tidak baku

Tema “menjaga Indonesia”

bentuk baku

Tema “Menjaga Indonesia”

2) Penulisan huruf pertama pada ungkapan atau hubungan yang berkaitan dengan keagamaan.

bentuk tidak baku

Semoga selalu mendapat rahmat-nya.

bentuk baku

Semoga selalu mendapat rahmat-Nya.

- 3) Penulisan nama gelar.

bentuk tidak baku

Ibu Alesha, s.pd.

bentuk baku

Ibu Alesha, S.Pd.

- 4) Penulisan huruf pertama nama bangsa dan suku.

bentuk tidak baku

indonesia

bentuk baku

Indonesia

- 5) Penulisan huruf pertama nama hari dan bulan.

bentuk tidak baku

Libur dimulai hari minggu pertama di bulan oktober.

bentuk baku

Libur dimulai hari Minggu pertama di bulan Oktober.

- b. Kesalahan penulisan huruf miring

- 1) Penulisan yang digunakan dalam menegaskan sesuatu.

bentuk tidak baku

Seluruh siswa kelas XII diwajibkan untuk datang.

bentuk baku

Seluruh siswa kelas XII *diwajibkan* untuk datang.

- 2) Penulisan nama-nama ilmiah atau bahasa asing.

bentuk tidak baku

Hubungi contact person di bawah ini.

bentuk baku

Hubungi *contact person* di bawah ini.

c. Kesalahan penulisan lambang bilangan

1) Penulisan lambang bilangan dengan huruf

Bentuk tidak baku

Dua ratus limapuluh.

Bentuk baku

Dua ratus lima puluh.

2) Penulisan jumlah uang

Bentuk tidak baku

Senilai 25,000 rupiah.

Bentuk Baku

Senilai 25.000,00 rupiah.

b. Kesalahan penulisan unsur serapan

Unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibedakan menjadi dua: (1) unsur yang belum terserap sepenuhnya di dalam bahasa Indonesia, dan (2) unsur asing yang penggunaannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Setyawati (2010:179) memberikan contoh perbandingan bentuk baku dan tidak baku dari kata asing yang mengalami unsur serapan.

Tabel 2. Perbandingan Bentuk Penyerapan Baku dan Tidak Baku

Kata Asing	Penyerapan Baku	Penyerapan Tidak Baku
<i>Apotheek</i>	Apotek	Apotik
<i>Description</i>	Deskripsi	Diskripsi
<i>Efficient</i>	Efisien	Effisien
<i>Formeel</i>	Formal	Formil

(Sumber: diolah dari Nanik Setyawati. 2010)

c. Kesalahan penulisan tanda baca

1) Penulisan tanda titik (.)

a) Penghilangan tanda titik di singkatan nama orang

Contoh:

bentuk tidak baku

AS Galih

bentuk baku

A.S. Galih

b) Penghilangan tanda titik singkatan gelar, pangkat, dan jabatan

Contoh:

bentuk tidak baku

Dr

bentuk baku

Dr. (Doktor)

c) Pemakaian tanda titik yang lebih dan kurang pada singkatan

Contoh:

bentuk tidak baku

d.k.k.

bentuk baku

dkk. (dan kawan-kawan)

d) Penambahan tanda titik di belakang alamat pengirim, tanggal surat, penerima, dan alamat penerima surat

Contoh:

bentuk tidak baku

- Gresik, 12 Januari 2019.
- Yth. Bapak Ardi Boy
Jalan Pinus Raya 13 Bondowoso.

bentuk baku

- Gresik, 12 Mei 2010
- Yth. Bapak Ardi Boy

Jalan Pinus Raya 13
Bondowoso

- 2) Kesalahan penulisan tanda koma (,)
- a) Penghilangan tanda koma di antara perincian atau pembilang

Contoh:

bentuk tidak baku

kelas IPA, IPS dan Agama.

bentuk baku

kelas IPA, IPS, dan Agama.

- b) Pemisahan anak kalimat dari induk kalimat.

Contoh:

bentuk tidak baku

Jika berusaha lebih giat lagi kita pasti akan menang.

bentuk baku

Jika berusaha lebih giat lagi, kita pasti akan menang.

- c) Penghilangan tanda koma di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.

Contoh:

bentuk tidak baku

Gresik 17 Maret 2019

bentuk baku

Gresik, 17 Maret 2019

- d) Penghilangan tanda koma pada nama dalam daftar pustaka.

Contoh:

bentuk tidak baku

Chaer Abdul. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.

bentuk baku

Chaer, Abdul. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.

- e) Penghilangan tanda koma di antara gelar kesarjanaan.

Contoh:

bentuk tidak baku

Dra. Intan Hidayah M.Si.

bentuk baku

Dra. Intan Hidayah, M.Si.

- 3) Kesalahan pemakaian tanda titik dua (:)

Contoh:

bentuk tidak baku

Pemahaman budaya dalam wacana dilakukan dengan empat prinsip penafsiran personal, lokasional, temporal, dan analogi.

bentuk baku

Pemahaman budaya dalam wacana dilakukan dengan empat prinsip penafsiran: personal, lokasional, temporal, dan analogi.

4) Kesalahan penulisan tanda hubung (-)

- a) Penghilangan tanda hubung di antara angka dengan *-an*.

Contoh:

bentuk tidak baku

tahun 1990 an

bentuk baku

tahun 1990-an

- b) Penghilangan tanda hubung di antara *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.

Contoh:

bentuk tidak baku

se Jawa Timur

se Gresik

bentuk baku

se-Jawa Timur

se-Gresik

Kesimpulan dari pemaparan di atas adalah ruang lingkup ejaan bukan hanya sekedar mengeja kata saja, tetapi juga mengatur tata cara penulisan agar sesuai dengan kaidah kebahasaan.

5. Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Kata

Kata merupakan rangkaian huruf yang mengandung sebuah makna, oleh karena itu diperlukan pemahaman dalam menulis kata, sehingga tidak

melanggar kaidah yang sudah ditentukan. PUEBI (2016) memberikan contoh dalam menuliskan kata dasar, gabungan kata, dan kata depan sebagai berikut.

a. Penulisan kata dasar

Kata dasar dalam bahasa Indonesia ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh:

- 1) Kantor tutup hari Minggu.
- 2) Semua wajib hadir.
- 3) Saya sudah siap ke depan.

b. Penulisan gabungan kata

- 1) Gabungan kata atau yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus ditulis terpisah.

Contoh:

bentuk tidak baku

haribesar

rumahsakit

terimakasih

bentuk baku

hari besar

rumah sakit

terima kasih

- 2) Gabungan kata yang bisa menimbulkan salah pengertian ditulis menggunakan tambahan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Contoh:

Ibu-Bapak pimpinan (ibu dan bapak pimpinan)

Bapak-Ibu majelis (bapak dan ibu majelis)

- 3) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Contoh:

bentuk tidak baku

berterimakasih

sebarluaskan

garisbawahi

bentuk baku

berterima kasih

sebar luaskan

garis bawah

- 4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran secara bersamaan ditulis serangkai.

Contoh:

bentuk tidak baku

pertanggung jawaban

dilipat gandakan

menyebar luaskan

bentuk baku

pertanggungjawaban

dilipatgandakan

menyebarkan

- 5) Gabungan kata yang sudah padu harus ditulis serangkai.

Contoh:

bentuk tidak baku

bea siswa

bagai mana

mata hari

bentuk baku

beasiswa

bagaimana

matahari

c. Penulisan kata depan

Kata depan seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Penguatan kader di wilayah utara.

Surat sudah dikirim ke kantor.

Setyawati (2010:169) juga mengungkapkan bahwa dalam penulisan kata, setidaknya ada lima kesalahan yang sering dilakukan oleh penulis, yakni sebagai berikut.

a. Kesalahan penulisan kata dasar dan kata bentukan.

Penulisan kata dasar ada aturan yang harus diperhatikan oleh penulis. Kata dasar harus ditulis menjadi satu kesatuan yang berdiri sendiri, kata berafiks harus ditulis serangkai dengan kata dasarnya, sedangkan kata ulang harus ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Penulisan kata majemuk atau gabungan kata yang mendapat prefiks saja maupun sufiks saja juga ada aturan yang harus diperhatikan. Prefiks dan sufiks tersebut ditulis serangkai dengan kata yang bersangkutan saja, namun jika gabungan kata tersebut mendapatkan prefiks dan sufiks sekaligus, kata bentukannya harus ditulis serangkai semua.

Contoh:

bentuk tidak baku

di minta

rumahsakit umum

antar kota

bentuk baku

diminta

rumah sakit umum

antarkota

b. Kesalahan dalam penulisan *-ku*, *-mu*, *-kau*, *dan*, *-nya*.

Contoh:

bentuk tidak baku

sudah seharus nya

bentuk baku

sudah seharusnya

milikmu

milik mu

- c. Kesalahan dalam penulisan preposisi *di*, *ke*, dan, *dari*.

Contoh:

bentuk tidak baku

bentuk baku

dikantor

di kantor

kedalam

ke dalam

- d. Kesalahan dalam penulisan partikel *pun*.

Contoh:

bentuk tidak baku

bentuk baku

apapun

apa pun

- e. Kesalahan dalam penulisan *per*

Contoh:

bentuk tidak baku

bentuk baku

Rp 350.000,00 permeter

Rp350.000,00 per meter

dibayarkan per-Mei 2018

dibayarkan per Mei 2018

6. Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi prinsip persamaan pemahaman antara penulis dan pembaca, atau pembicara dengan pendengar. Penulisan kalimat secara efektif akan memudahkan pembaca dalam memahami maksud yang disampaikan oleh penulis. Soedjito dan Saryono (2014:149) menjelaskan bahwa kalimat efektif dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan mudah dipahami. Sementara, menurut Yaqin (2011:54) kalimat efektif adalah kalimat yang memunculkan pikiran pembaca

sesuai dengan ide yang disampaikan oleh penulis. Ciri-ciri kalimat efektif sebagaimana yang disampaikan oleh Yaqin adalah sebagai berikut.

- a. Sepadan, adanya keseimbangan unsur dan ide dalam satu kalimat.

Contoh:

bentuk tidak efektif

Kepada panitia wajib datang tepat waktu.

bentuk efektif

Panitia wajib datang tepat waktu.

- b. Keparalelan, yakni kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat.

Contoh:

bentuk tidak efektif

Pendapatan harus distabilkan dan menaikkan nominalnya.

bentuk efektif

Pendapatan harus distabilkan dan dinaikkan nominalnya.

- c. Tegas, ada penekanan ide pokok.

Panitia wajib datang sebelum pukul 07.00. (ide pokok di awal kalimat)

- d. Hemat, yakni adanya kehematan dalam penggunaan kata yang tidak perlu.

bentuk tidak efektif

Diharap memakai baju warna merah.

bentuk efektif

Diharap memakai baju merah.

- e. Cermat, pilihan katanya tidak menimbulkan penafsiran ganda.

bentuk tidak efektif

Dosen kampus yang terkenal itu menerima penghargaan.

bentuk efektif

Dosen dari kampus yang terkenal itu menerima penghargaan.

- f. Padu, yakni cerminan berfikir sistematis.

bentuk tidak efektif

Permohonan itu kami telah kirimkan seminggu yang lalu.

bentuk efektif

Permohonan itu telah kami kirimkan seminggu yang lalu.

- g. Logis, gagasan yang disampaikan bisa diterima oleh akal.

bentuk tidak efektif

Bagi peserta yang masih membawa ponsel harap dimatikan.

bentuk efektif

Bagi peserta yang membawa ponsel, diharap mematikan ponselnya.

D. Surat Dinas

1. Pengertian Surat Dinas

Pengertian surat secara umum adalah tulisan yang dibuat oleh pengarang untuk disampaikan kepada pembacannya, sedangkan surat dinas adalah surat yang berisikan semua urusan dalam memenuhi kebutuhan administrasi suatu instansi pemerintahan atau perusahaan.

Saddhono (2014:478) mendeskripsikan surat sebagai sarana dalam menyampaikan informasi dalam bentuk tertulis dan ditujukan kepada pihak lain atau pembaca. Informasi yang disampaikan berupa pesan pemberitahuan,

permintaan, pernyataan, ataupun pertanyaan, sehingga akan terjalin komunikasi antara pengirim surat dan yang menerima surat.

Suparjati dkk. (2012:26) menyatakan surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis yang dikeluarkan oleh pimpinan atau orang yang mewakili untuk kepentingan tugas kedinasan, sehingga bisa disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat komunikasi yang disampaikan melalui sebuah tulisan.

2. Bahasa Surat Dinas

Bahasa surat dinas harus ditulis menggunakan bahasa yang resmi dan sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditentukan dalam bahasa. Penggunaan bahasa baku dalam surat dinas juga akan membuat kewibawaan dan kedudukan seseorang lebih terpadang.

Yulianto (2016:239) berpendapat bahwa bahasa dalam surat resmi harus menggunakan bahasa yang baku, mulai dari ejaan, pemakaian kata, bentuk kata, dan kalimat. Penggunaan bahasa baku dalam surat akan memudahkan pembaca memahami pesan dan isi yang disampaikan oleh pengirim surat. Surat yang baik adalah surat yang mentaati aturan dan kaidah bahasa, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009.

3. Bagian-bagian Surat Dinas

Surat dinas dalam suatu instansi bisa memiliki bentuk yang berbeda. Hal ini karena masing-masing instansi memiliki tujuan, maksud, dan gaya selingkung yang berbeda. Meskipun bentuknya terdapat perbedaan, Suparjati dkk. (2012:26) menjelaskan bahwa surat dinas memiliki bagian-bagian yang

sama mulai dari kepala surat, isi, dan kaki surat. Berikut ini adalah bagian-bagian yang ada dalam surat dinas.

a) Bagian kepala

- 1) Nama lembaga atau nama kantor instansi.
- 2) Alamat dan kota tempat domisili instansi.
- 3) Logo atau lambang instansi.
- 4) Nomor telepon, alamat email, dan alamat yang bisa dihubungi lainnya.

b) Bagian isi

- 1) Salam pembuka bila ada.
- 2) Inti surat berupa maksud dan tujuan yang ingin disampaikan.

c) Bagian kaki

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat itu dibuat.
- 2) Nama instansi dan jabatan yang bertanggung jawab.
- 3) Nama terang.
- 4) Nomor induk pegawai atau nomor identitas yang lainnya (bila ada).
- 5) Stempel instansi sebagai identitas resmi.
- 6) Tembusan (bila ada).

4. Macam-macam Surat Dinas

Surat dinas juga terdiri atas berbagai macam sesuai dengan tujuan yang ingin disampaikan, oleh karena itu surat dinas memiliki berbagai macam, di antaranya adalah surat keputusan, surat instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, surat pengumuman, dan surat undangan rapat.